

# VISIO - Mettre en place une veille juridique efficace

TOO081VJUR

En Visio-conférence, de 9h00 à 17h00

A distance - Synchron

Inscrivez-vous au moins 2 mois avant le début du stage pour bénéficier d'un tarif préférentiel

Contactez-nous pour réaliser cette formation en INTRA

## Objectifs

- Savoir construire une veille juridique efficace et utile, en s'appuyant sur tous les outils pertinents

## Public Visé

- DRH • Juristes • Tout agent devant mener une veille juridique

## Pré Requis

- Avoir des connaissances en veille juridique de niveau débutant

## Objectifs pédagogiques

- Savoir construire une veille juridique efficace et utile, en s'appuyant sur tous les outils pertinents

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Exposé théorique
- Aide méthodologique
- Exercices pratiques de recherche sur Internet
- Support documentaire et paperboard
- Encadrement assuré par l'ADIAJ Formation et/ou le formateur

## Déroulement pédagogique et prérequis techniques de la classe virtuelle, à distance

- Chaque jour est séquencé en 4 séquences d'1h30. Pause de 15 à 30 minutes le matin et l'après-midi. Pause méridienne d'une heure.
- Chaque stagiaire sera invité rejoindre une salle digitale, via un lien d'accès, un ID de réunion communiqué par mail, au minimum 15 à 30 minutes avant le début de la session, pour permettre de paramétrer sereinement sa connexion.
- Chaque stagiaire est également invité à émarger par son smartphone ou tablette, grâce à un mail d'invitation. L'émargement est obligatoire. L'équipe de l'ADIAJ est à votre disposition pour toute aide technique.
- Chaque stagiaire reste maître de sa connexion visuelle (caméra) et sonore (son), pour permettre de suivre en toute autonomie et dans le respect de tous.
- Matériel nécessaire : un ordinateur par stagiaire, une connexion internet, un navigateur compatible (de préférence Mozilla ou Google Chrome), une webcam et un micro.

## Parcours pédagogique

- **Déterminer les bases d'une bonne veille juridique**
  - Identifier les besoins, les destinataires, les moyens
- **Élaborer un fonds documentaire et s'appuyer sur des outils pertinents**
  - Identifier les sites internet utiles, les abonnements nécessaires, développer les réseaux...
  - Savoir créer des alertes, s'abonner aux lettres et newsletter les plus pertinentes (exercices pratiques)
- **Savoir construire des outils utiles**
  - Recueil de jurisprudence, fiches d'alertes...
  - Connaître la réglementation (revue de presse...)

## Qualification Intervenant.e.s

- Fonctionnaire juriste

## **Méthodes et modalités d'évaluation**

Les stagiaires sont invités par mail à signer une feuille d'émargement électronique via EasySign

Modalités d'évaluation : Les stagiaires sont invités par mail à compléter une évaluation de la satisfaction des stagiaires via EvalOne et des acquis de la formation via Google Form

Vos résultats à ce test, ainsi qu'aux éventuels cas pratiques distribués lors de la formation vous permettront de compléter en auto-évaluation l'attestation de fin de formation

Sanction de la formation : Délivrance d'une attestation d'assiduité et d'une attestation de fin de formation

## **Modalités d'Accessibilité**

Merci de nous contacter pour tout besoin d'aménagement



### **Durée**

**7.00** Heures

**1** Jour

### **Effectif**

De 4 à 14 Personnes



### **Tarifs (net de taxes)**

**Inter (Par personne) : 650.00**

**Inter Adhérent (Par personne) : 610.00**



### **Contactez-nous !**

**Gaëlle DUCHER**  
Responsable Ingénierie Formation

**Tél. : 0153391418**  
**Mail : gaelle.ducher@adiaj.org**